# 人力资源月末工作总结(5篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-21

*人力资源月末工作总结一20\_\_年是\_\_人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐...*

**人力资源月末工作总结一**

20\_\_年是\_\_人力资源部在管理日趋成熟的情况下快速成长的一年，人力资源管理体系化及制度化建设工作全面开展，并着重在招聘与配置、培训与开发、薪酬福利管理、绩效管理等四方面进行了大量实质性的工作，基础性、事务性工作的也逐步推进（如工作流程分析、人事数据收集、档案资料整理、各类文件规范等）。为20\_\_年“挑战与机遇”下公司人力资源工作各模块的纵向深入提供了实施基础。

20\_\_年虽然我们一路走得很艰难，但是在公司各级领导的关心和指导，各部门支持和配合以及本部门同事的共同努力下，我们得以顺利的有计划、有步骤的开展人力资源管理各项工作。人力资源部首先以自身组织及队伍构建、人员招聘、岗位职责梳理、绩效体系建立及维护为切入点，做了一系列基础工作。较有力地支撑到了公司的业务战略和运营，但是也暴露出了诸多的不足。现就20\_\_年工作总结汇总如下，并制作20\_\_年的工作计划如下：

人力资源部20\_\_年度工作总结如下：

一、人力资源规划：

（一）部门建设

1、人员规划：本年度根据公司实际的情况，人事部适当调整部门人员的岗位安排。由年初的7人调整到现在的3人，较大程度的为公司节约开支、资源整合。今后还必需进一步明确岗位职责，完善作业流程，定期检讨工作目标与达成结果的一致性，增强团队的协作力。20\_\_年我们将根据实际的生产需要，更加合理的完善现有人员梯队。

2、内部培训：20\_\_年部门积极开展了人事部内部培训计划，每周按照实际的课程安排组织进行内部的培训。互动的培训形式也让部门内部彼此之间互相学习、增进友谊，形成了良好的学习氛围。相信这样的轮流培训形式，势必会推动\_\_人事部的整体进步。

3、部门周会：每周一定期进行工作总结与计划周会，其作用是：“总结上周工作；及时反馈问题或处理异常；统一思想，达成共识；做好下周计划”。这样的会议管理形式，逐步规范了部门间的各项工作。20\_\_年我们将一如既往的进行下去，让各种有效沟通渠道形成优秀的企业文化。

4、流程建设：积极的安排员工编写《岗位流程说明》，把岗位工作流程的细节用文字的形式描述清楚。现已在我部门的到了很好的效果验证，后续我们将会把此方案推广到公司各部门。使公司各岗位的工作条理更加的清晰、流程细节更加的明确，促进公司岗位交替过程的良性循环。

5、政策关注：为了更好的学习相关的政策、法律法规，在本年度部门组织了多次的内部讨论学习。必要时由部长指导学习相关文件，向员工讲解学习政策法规的必要性。通过多次的组织学习、留心身边的各项新的政策的实施，人力资源部本年度成功申请了50万元的“稳岗补助“津贴。

（二）制度体系建设

1、为了建立健全的人力资源规章制度，从而推动企业的制度化管理运作，20\_\_年人力资源部对各项规章制度进行了整合梳理，对每项制度进行审核：详细的分析了各项制度是否需要废除或合并，制度具体条款的适用。针对管理空白点与相关部门沟通，拟定新增制度建议报告和制定时间表。建立了我公司的规章制度台账，目前已记录在册了90项制度信息（其中20\_\_年最新编写了11项制度、修改了4项制度），初步建立起了\_\_重工规章制度体系。

2、本年度人力资源部起草、制定、审批和下发了部分规章制度，如《\_\_重工部门绩效考核方案（试行）》、《安全奖惩制度》、《厂区监控管理办法》、《劳保用品管理办法》。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作。与此同时积极的进行规章制度的宣传、下发和监督施行。

(三)岗位职责与定岗定编，岗位说明书的编制

人力资源部已经组织了一次岗位职责修订，但是依然存在职责模糊不清，界定不明现象。尤其是在各部门业务交叉过程中职责的界定更是含糊。为避免给日后的推诿、扯皮的现象留下隐患20\_\_年我部门的工作重点放在了这里，我们本着清晰、明确、规范的目的与相关部门沟通协调，对业务交叉部分做到分工明确有标准的界定的范围。20\_\_年我部门耗时3个月，从走访咨询各岗位、到整理修改各分歧点再到汇总下发正式文稿。每一步我们都充分做好与各部门各岗位间的沟通工作，从源头上确保了本次最终定稿的按期按时保质的完成。同时本年度我们在原来的员工手册基础上，对员工手册部分内容进行更新和调整。

二、招聘工作：

20\_\_年是\_\_重工人员需求情况变化较大的一年，从上半年人员需求的紧张到下半年需求逐步减少。人力资源部的招聘工作也随着具体情况的变化适时转变，招聘工作通过多种方式多渠道寻找合适人才，为企业人力需求提供强有力保障。

（一）招聘活动的实施工作

20\_\_年我部门开展招聘工作的渠道主要有：人才市场现场招聘和大型招聘会、校园招聘、员工推荐、内部竞聘和网络招聘等。

现场招聘主要集中在经开区人才市场、市人才市场，这两个是定期参加，以保证公司常规性的人才供给，另外还参加了一些不定期举办的招聘洽谈会；网络招聘主要在新安人才网和维达人才网，定期刷新和筛选简历以招聘各类人才；鼓励员工推荐，20\_\_年有3名员工是我公司内部员工推荐的；部分岗位采取了内部竞聘的方法（如：行政部保安队长、物管员岗位），通过多种方式招募合适人才，以保证公司人力资源的供需平衡。我公司上半年招聘方面需要的车工、焊工、数控龙门铣操作员等技术类工种招聘压力仍然比较大，主要原因在于，一是在芜湖周边类似的工种缺乏，难以找到合适的人员，适合的应聘者过少；二是有些人员虽然能够招聘到，但是由于工资待遇不满意，最终还是不能到岗。

20\_\_年的下半年我们在招聘的方式方法上，采用了更加多元化的招聘渠道。比如在高端的岗位上我们尝试使用了专业的猎头公司，在基层的大量需求上我们采用了外包公司等。为了更好的解决技术人才的断档问题，20\_\_年我们参加了安徽工业大学、安徽农业大学、安徽工程大学等多所高校的招聘会，并且为了更好向学生展示\_\_风采。我们还特意设置了多场校园专场招聘会，用更加生动的方式诠释\_\_重工对于人才的渴望。本年度通过校园招聘、网络招聘、人才市场招聘共收到电气工程师简历195份、筛选后送交到需求部门85份简历；机械工程师简历235份简历、筛选后送交到需求部门120份简历。年后根据各部门的实际需要，人事部将积极做好人才储备工作。

另外，为招聘公司急缺的机加工技术工人，部门派人前往了当涂县博望镇。通过实地的走访调研，发掘该镇的80%以上人员在从事机床加工工作。通过本次的实际走访让我们获取新的人才“蓄水池”，为日后的大批量人才引进奠定了强有力的基础。

**人力资源月末工作总结二**

进入社联人力到此刻已经有一年了，我们也开展了各种各样的形式丰富的活动，有一开始就接触的全员培训，到后面的三色激流发展论坛，《鹰翔》计划精英拓展营，社联九周年晚会，社团的换届工作，新会长聘任仪式，培训平台项目书。大体来说，从开学到此刻，人力资源部给予了我们干事各种各样的学习甚至展现自我潜力的机会。更重要的是人力资源部的内部比我想象中和谐的多，部长、主管、干事能很好地打成一片，这样一来，能让我们的工作能够更加顺利地展开，同时也能让我们的关系在每一次的工作中得到加深，巩固。常言道：和谐的工作环境能让工作事半功倍。

因此，在如此的一个氛围里面，我们的潜力很大程度地得到了提到。就如我来说，从一开始连策划书是什么东西也不懂的小女生，慢慢地学习，慢慢地经历一次又一次的活动，到此刻，已经能够很好地策划一份方案，能够对别人甚至自己的方案加以大胆的评析，发表自己的意见，甚至是完善里面的各个方案，每一个执行点，同时，我也学会了如何很好地控制活动中的状况，进行突发性的危机处理。就在这样一次又一次的训练之中，我们的潜力得到了很大的提高，我们的胆量也逐渐的增大。也许你会说，潜力只是一个十分广泛的名词，也许你会说，你此刻学到的写策划书的潜力，你以后在工作中必须能用得到吗，浪费这么多的时间是为了什么……应对这样的疑问，我所能够做的就是十分肯定地告诉你，我的选取是对的。在社联人力里，我不仅仅仅是得到了文秘工作的潜力，我不仅仅仅是得到如何开展一个活动的潜力!我所能够得到的，是从书本上无从学到的，是不加入如此的一个组织就无法学习到的潜力，包括为人、处事。我相信，在那里学到的，并不必须全部都是日后我工作所能用到的，但是，我能清楚地认识到，此刻学到的，必须对我此刻，甚至未来有莫大的帮忙。

尽管是搬搬凳子，吹吹气球或者只是单单做一些现场布置的基础性工作，又如何?基础性的工作也有值得我们去思考，值得我们去费劲的方面。在生活上、在工作上，应对不想做的，我们就应转变心态，与其忍受面前的工作，不如好好地享受它，那会是别一番的滋味;而应对自己想做的，又有潜力去做的，我们就就应主动地争取机会，用心地施展用时间和精力学习得来的知识，让活动有你的加入而更加生辉。

别人都说，大一的任务是不挂科。但是，在我看来，在不挂科之余，在我潜力之内，我期望我能更好地抓住时间，抓住机会，更好地做好秘书部里面的工作，更好地学习前辈、同学甚至是师弟师妹们教给我们的每一样知识，在学会在做事之余好好的思考问题，积累工作经验，而不要当了干事就只是会干事情的，因为说实在的，很多事情都是经验之谈!到了日后，让这些知识更好地运用到我们的活动中去，甚至是传承下去。‘

而对于我，在学习上，是做到不挂科，但是这显然是不足的，从进入大学，适应大学，加上学习和人力的工作，这占据了我大部分的时间。而且以后的学习科目会更加的难，学习的任务加重了，对于如何在秘书部里面更好的学习新的知识，展开新的实践，还有处理好各种人事的关系，这对于我来说，都是挑战!都是我就应勇敢地去应对的!都是我就应全心全意去付出的!

之前的期末考试，我因为专业的考试时间比较靠前，而失去了参加会长聘任大会工作的机会，算上这一次，整年的会长聘任大会我都缺席了，感觉很对不起大家。老实说，那时候除了会长聘任大会的第二天要考无机化学以外，我其实很害怕大学物理会挂的，所以那时候的三色激流的社团承办通知也是拼命写出来的，幸好这个通知没有什么大碍，长吁了一口气，太好了。也幸好珊珊在后期调整了一些剩余东西，不然这个通知就累赘得见不得人了。三色激流到此刻还是没能出到什么完整的方案，真是惭愧。但是我们从收到的报名表中却得到了很大的启发，相信在之后的日子里面，我们接棒了，会把三个激流，鹰翔培训营，理事会等各个工作都做的很好，绝对不会让大家失望。

我们就应用心地应对各个方面的事情，把大一的那一份热情延续下去全力以赴，做到最好!

**人力资源月末工作总结三**

回顾\_\_年，人力资源部在公司领导的关心指导下，在各部门和服务中心的积极配合下，认真履行职能职责，基本完成了各项工作任务，但也存在诸多不足和需亟待改进的地方。在此对\_\_年度工作的成绩与不足进行认真总结，为更好地开展\_\_年度工作奠定基础。以下是我的工作总结：

一、员工配置

目前设置职能部门x个和x个服务中心，人员配置按照定编规定进行合理配备，个别部门存在一人多岗的配置。

现有员工\_\_人，其中各项管理人员\_\_人(其中高层领导x人，中层人员x人，基层管理人员\_\_人)，操作层人员\_\_人，此外管理人员中年龄在25岁以上45岁以下、大专以上学历的有\_\_人，注册物业管理师x人，中级以上职称x人。

二、员工管理

1、招聘管理

建立适合公司的招聘渠道。x月x日花费\_\_元开通新乡人才网会员，主要用于招聘中层管理人员及技工类岗位；结合物业类公司实际，通过长垣在线免费发布招聘信息，主要用于招聘基层管理人员及作业类岗位；参加现场招聘1次。

通过各种途径招人、选人，基本满足公司用人需求，今年共计招聘96名员工(其中管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)。

2、日常管理

(1)规范完善员工入职、考核转正、离职等各项工作程序，及时办理相关手续。目前相关日常人事手续基本能按规定有序进行。

(2)员工档案是掌握人员基本资料的信息库，档案包括在职员工档案、离职人员档案以及应聘人员档案(存储备用)，平时对在职员工档案的清理、补充，基本实现了一人一档。对离职人员按时办好相关手续后及时归于离职人员档案；应聘人员档案根据初试及用人需求情况按应聘岗位进行整理归档，以备今后需要时查选；对员工档案按部门项目进行分类归档；同时建立以上类别员工电子信息档案，便于员工动态信息管理和查询。

(3)按照保密、规范化原则，\_\_年x月份在原有基础上，完善了薪资发放流程。每月及时准确核算报批工资，让员工能按时领取工资。截止\_\_年\_\_月，累计支付员工薪资\_\_元，其中本部职能部门\_\_元，\_\_服务中心\_\_元，\_\_服务中心\_\_元，公园\_\_服务中心\_\_元，\_\_服务中心\_\_元，\_\_小区服务中心\_\_元(\_\_年x月至20\_\_年\_\_月)。

(4)制订下发《人力资源管理手册》，使日常人事工作有据可依，更加规范。

(5)及时保质完成领导交办的其它临时工作。

三、存在的不足及改进措施

(一)在新员工的招聘选拔方面还需要改进思路，根据公司人力需求及人才市场行情随时调整招聘方案及招聘策略。

(二)员工整体素质有待提高，这方面以后重点要把好招聘关，在保证用人需求的情况下，逐步提高招聘要求，力求招聘到有技能、有学历、有素质、有管理才能的人员；其次对现有人员培训提高。

(三)留人方面：由于留人机制不够完善，造成了现阶段公司员工进得来，留不住局面，\_\_年各类离职人数\_\_人(管理人员\_\_人，操作层人员\_\_人)，其中秩序员流动性较大。在今后工作中，注重员工离职原因分析，对症下药，制定改善措施。

(四)绩效考核和员工培训方面：人力资源部对员工培训考核不到位。运营部主要承担了作业层员工培训及核心管理人员的考核工作，在今后工作中要主动积极配合运营部进行培训考核工作。

(五)人力资源专业知识、物业行业专业知识缺乏，需要加强学习，结合行业实际，更好地来开展人力资源管理工作。

(六)开拓创新能力不够强，在以后的工作当中，争取在完成好本职工作的同时，不断调整工作思路、改进工作方法，力争做到实事求是的同时，将眼光放得再长远一些，将思维放的再开阔一些，积极进取、开拓创新。

**人力资源月末工作总结四**

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至200x年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

（一）通驿分两类进行定岗定员：

1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；

2、服务区按车流量、营业额等指标分类。确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设

基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训；

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：20\_\_质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20\_\_年—20\_\_年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：

（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。

（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。

（三）机会：政府政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。

（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（一）求才：

1、外部引才，根据人力资源规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

（二）识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人力资源管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

（三）用才：以人为本的人力资源管理创新。

1、80/20原则，企业中20%的员工创造企业80%的价值，应管好这20%的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

（四）奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

1、建立多种价值分配形式机会、职权、资格认可、荣誉、休假、教育与发展、工资、奖金、津贴、福利、股权等。

2、员工持股结合公司上市，进行员工持股。股权分配的依据是：可持续贡献、突出才能、品德和所承担的风险。保持核心层对公司的有效控制。

3、奖金，主要是对超额绩效和创新成果的奖励（包括年终专项奖等）。

4、晋升，主要依据员工的突出绩效，同时参考任职资格水平。

5、荣誉，对有突出贡献的员工和工作态度优秀的员工授予荣誉称号，设立创新荣誉奖。

（五）育才：建立基于人力资源战略和职业生涯规划的培训开发体系。

1、两大核心：

（1）考虑企业战略与经营目标对人力资源的要求；

（2）考虑员工的职业生涯发展要求。

2、三个层面：

（1）制度层面：涉及企业培训开发活动中各种制度；

（2）资源层面：构成企业培训开发系统的各种关键要素；

（3）运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。

3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：

1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。

2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：

1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。

2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

为了实现威盛公司的顺利发展，扭转其快递业务管理监控不到位和无法控制成本的局面，我们积极配合威盛公司，从人事管理方面给予大力的支持，威盛公司人力资源部通过制订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完成人员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和平稳过渡。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

**人力资源月末工作总结五**

20\_\_年，是\_\_项目建设承前启后的关键一年。为保证项目如期竣工投产，公司全体员工同心协力，全身心投入到艰苦而卓越的工程建设和经营筹备工作中。同时，20\_\_年，也是人员需求缺口比较大的一年，是抓绩效管理促建设的一年，是为经营期各项人力资源工作作准备的一年，是员工进一步融入企业的一年。

在公司领导指导下，在各部门积极配合下，我们紧紧围绕项目建设，主动出击，在人员招聘、绩效管理、经营期人力资源筹备和企业文化建设等四个方面基本完成了各项工作任务。

一、人员的招聘与配置

20\_\_年度招聘压力比较大。我们深入细致开展工作，充分利用各种资源和公司自身优势，顺利完成年度招聘工作任务。全年共招聘人员29人，公司现有员工27%是今年招聘的。其中，大专及以上学历员工24人，占招聘新员工数的96%。

今年招聘工作有以下四个方面的特点：

(一)形式多样化。

根据人员需求特点，采用网络招聘、人才市场招聘、同行推荐、员工推荐等多种方式开展招聘工作。

(二)质量趋优化。

招聘工作中，招聘一位员工，平均浏览简历30份以上，共浏览简历近千份;每一个岗位，平均面试人员在5人以上，面试应试人员200多人次。对于象我们这样的基建单位来说，新入职员工能保持基本稳定状态。

(三)成本最小化。

在保证招聘质量的前提下，我们严格控制招聘成本，优化配置招聘资源。除支付委托人才咨询公司招聘费用外，其他人员招聘成本趋近于零。

(四)服务人性化。

为保证项目建设顺利进行，我们在招聘前与用人部门充分沟通招聘需求;在招聘中充分尊重用人部门的意见，甚至将重点岗位的候选人接至公司，还将候选人送到工地现场实地了解;在招聘后与相关部门协调新员工入职事宜，为新员工跨入一个温暖的大家庭做充足的准备。

二、绩效管理

为实现抓绩效管理促项目建设的目标，我们采取定期考核为主，多元激励优化为辅的方式，促进员工及工作团队的绩效不断改善。

(一)定期考核在运作中实质体现就是“三挂钩”，即转正考核与正式录用挂钩，季度考核与季度绩效工资、职务升降挂钩，年度考核与年终奖金、职务升降、人员流动挂钩。通过实施“三挂钩”，全年有5人次获得优秀等级奖励;同时，也有2人因不适应工作岗位需要而以自动离职方式辞退。

(二)多元激励优化方式体现在：

1、在考核的基础上，采用筹建补贴等奖励方式，激励员工不断提升自身业务素质，增强工作主动性与责任感。

2、根据员工情况和项目需要，对员工岗位适时调整，全年度调整岗位16人，占员工总数的21%。

3、薪酬升降。全年有5人获得1次以上的薪档晋升或职务晋升。占员工人数的7%。

三、经营准备

为实现\_\_竣工投产的近期目标，我们在人力资源工作方面积极筹备，主要推进以下三方面工作：

(一)人力资源储备。

我们通过多种途径，储备行政管理、生产管理等管理人才近10人;储备一线各类工种专业人才近20人。

(二)组织架构设计与人员配置计划。

在多方沟通的基础上，对公司组织架构初步设计为7部51岗位，人员初步定编为159人。公司组织架构设计与人员配置计划工作以进入整合调整阶段。

(三)定员定编定岗定薪。

为实现经营期各岗位薪酬水平市场化，我们在确定岗位及其基本职责基础上，通过艰苦努力，收集各方面信息，基本形成各岗位薪酬水平数据，并使之体系化，为公司的人工成本控制和薪酬激励提供了富有价值的参考资料。

四、企业文化

企业文化建设重点建立“五化”，即感恩文化、人文文化、沟通文化、学习文化、廉洁文化。

(一)感恩文化以“用爱心做事业，用感恩的心做人”的文化底蕴，塑造企业对外公众形象，提升员工的素质，增强团队凝聚力。

(二)人文文化以“人本管理，情感管理”的指导思想，打破过去以利益为导向的管理机制，导入新的人力资源管理理念零激励艺术。对伤病员工必访，个人有困难必访，思想有重大挫折必访。

(三)沟通文化以“沟通无极限，协调亲密间”柔性文化为引导，坚持工作沟通与思想沟通、横向沟通与纵向沟通的无障碍、立体沟通方式，并保持沟通渠道畅通。全年无一例劳动纠纷事故。

(四)学习文化以“考察学习、强化培训”为基本手段，组织员工先后赴广州、湛江、茂名、惠州等地外出参观考察，学习同行业在生产、经营管理等方面的先进经验，共计12批次，开拓了员工视野，更好的推动了\_\_项目建设的发展。

(五)廉洁文化以“廉洁从政，勤俭治司”的基础理论，通过以党组织生活等方式深入宣传反腐保廉，并配合公司做好各项调查工作。同时，在先进性教育、基层党组织建设也圆满完成年度工作任务。

另外，我们在工作中也存在很多不足，如在激励体系有待完善、薪酬管理操作性有待提高、招聘质量不尽如人意、员工培训不到位、企业文化建设内容比较单薄以及内部管理方面还有许多未尽的工作有待完成。这些有待在20\_\_年度予以克服。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！